 <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</b>	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 1 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	


Certifico que el/la trabajador/a honorarios que a continuación se señala ha dado cumplimiento a las funciones detalladas en su contrato, situación que consta en el informe de trabajo que remito conforme a mi calidad de responsable como su jefatura directa:

Tipo de Pago	Nº Cuota (Ej.: 1/3)	Mes (Ej.: enero)	Por proyecto Nº proyecto	Otra (Especificar)
			Marzo	NO CORRESPONDE
<b>Nombre trabajador/a honorarios</b>	Javiera Montecinos Díaz			
<b>Rut trabajador/a honorarios</b>				
<b>Departamento – Sección - Unidad</b>	Subdirección de Patrimonio Cultural Inmaterial			
<b>Nombre jefatura</b>	Javiera Díaz Calderón			
<b>Nº y fecha de la rex de contratación</b>	En trámite			

1. Principales actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los servicios contratados:


Producto - Servicio	Periodo (Indicar si es mensual u otra forma de medición)	Medio verificación (Documento, minuta, etc.)
<b><u>Procesos programáticos Sección EyFC /SNPCI</u></b>  -Reuniones de planificación y coordinación de procesos programáticos de la sección para ciclo 2025 (4)  -Reuniones presenciales (2) en oficina de Santiago.  -Reunión de coordinación y planificación programática con ERs de todas las regiones (14).  -Apoya coordinación (1 reunión) de Talleres de Riesgos.  -Asiste a reunión de Política de Educación Patrimonial.  -Asiste a reunión de planificación y distribución presupuestaria con Núcleo de género	Marzo 2025	Correos electrónicos, actas de reunión, carpetas One Drive.
<b>Con Núcleo de Género:</b> -Miembro activa del Núcleo de Género.  -Revisión de Guía de Género para edición 2025.  -Reuniones de revisión de Guía de Género presencial (2).  -Reuniones (2) de coordinación Taller de Género y PCI con regiones: Arica, Los Ríos, Biobío, Coquimbo.	Marzo 2025	Actas de reunión, correos electrónicos, repositorio.
<b>Procesos EyFC con otras secciones:</b>  <b>-GES:</b> Reunión de ideación de Taller de Fortalecimiento interno en materias de Memoria y PCI. -Integra grupo de trabajo para transversalización de línea Memoria y PCI (1 reunión).	Marzo 2025	Actas de reunión, correos electrónicos.

**IMPORTANTE:** Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

 <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</b>	Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 2 de 3
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

<p><b>-REIN:</b> Reunión de trabajo conjunto temas varios. -Coordinación de Subcomisión para Conversatorios regionales (2 reuniones).</p> <p><b>-GIT:</b> Reuniones (2) de trabajo conjunto en línea Gestión Participativa de la Información (tema archivos).</p> <p><b>-INCOM:</b> -Reunión de coordinación y diseño de Mini sitio de Educación Patrimonial. -Coordinación de ediciones regionales y de NC de reseñas Experiencias Educativas regionales para micrositio.</p> <p><b>-AYF:</b> -Inducción a Pablo Quezada en temática Subdirección de PCI. - Inducción a Rodolfo Vázquez en temática Subdirección de PCI.</p> <p><b>-SUBDIRECCIÓN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Integra Comisión organizadora de Seminario Internacional 2025.</li> <li>- Reunión de planificación SNPCI-DR: -Coquimbo</li> <li>- Asiste a actividad virtual "Encuentro de Ideas en torno al PCI y los archivos"</li> <li>- Integra comisión THV</li> </ul>		
<p><b>Materiales y productos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Elaboración de planillas base sobre priorizaciones regionales y seccionales para distribución presupuestaria.</li> <li>-Revisión y comentarios de reseñas/experiencias educativas regionales e insumos para Minisitio de Educación.</li> <li>-Apoyo elaboración de propuesta de ejes temáticos, invitados nacionales e internacionales, y formatos para el Seminario Internacional 2025.</li> <li>-Elaboración de propuesta para taller de Fortalecimiento Interno en Memoria y PCI.</li> <li>-Elaboración de propuesta de Taller de Devolución línea Gestión Participativa de la Información.</li> <li>-Elaboración de propuesta para Conversatorios regionales.</li> <li>-Revisión y edición Guía de Género</li> </ul>	Marzo 2025	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Materiales enviados por correo electrónico a coordinaciones correspondientes.</li> <li>-Repositorio <a href="#">CICLO 2025</a> , correos electrónicos.</li> <li>-Repositorio de Núcleo de Género <a href="#">Núcleo de Género [NC]</a></li> </ul>

**IMPORTANTE:** Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.

 <p><b>Servicio Nacional del Patrimonio Cultural</b> Ministerio de las Culturas, las Artes y el Patrimonio</p>	<b>INFORME HONORARIOS ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS FORMULARIO</b>	<p>Versión: 1.0 Fecha: 2025 Página: 3 de 3</p>
	ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>INFORME Y CERTIFICADO DE TRABAJO PERSONAL A HONORARIOS</b>	

2. Monto del producto / servicios recepcionados:

<b>Monto Bruto</b> (Impuesto incluido)	\$ 1.633.978	<b>Tipo de documento que valida el pago</b>	<b>N° documento</b>
		Boleta de Honorarios	N° 83

3. Compromiso cierto presupuestario:

<b>ID compromiso</b>	<b>FOLIO</b>	<b>Ítem presupuestario</b>
		Transferencia 004



**FIRMA TRABAJADOR/A HONORARIOS**



**FIRMA Y TIMBRE SUPERVISIÓN DIRECTA**

\_\_\_\_\_  
**FIRMA Y TIMBRE JEFATURA DIRECTA**

TIMBRE INGRESO Subdirección de Administración y Finanzas
--

**IMPORTANTE:** Todo informe de trabajo personal a honorarios que sea presentado de manera incompleta y/o con correcciones sobre la información (tachada, con corrector, etc.) NO será recepcionado.